

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

---

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**Факультет маркетинга и международного сотрудничества**  
*(наименование института/факультета)*

**Кафедра «Международное сотрудничество»**  
*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

решением ученого совета  
Факультета «Институт маркетинга и  
международного сотрудничества»

Протокол от «05» сентября 2018г.

№ 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.01.Дипломатическая и консульская служба**  
*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

по направлению подготовки  
41.04.05 «Международные отношения»

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**«Международные экономические отношения в условиях глобализации»**  
*направленность (профиль)*

**Квалификация выпускника: БАКАЛАВР**  
*(квалификация)*

**Форма обучения-очная**  
*(форма обучения)*

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Д.Ф.Н.

(ученое звание, ученая степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Семедов С.А.

(Ф.И.О.)

**Заведующий кафедрой**

**«Международное сотрудничество»,**

(наименование кафедры)

**д-р фил.наук**

(ученая степень и(или) ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Семедов С.А.**

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	19
6.1. Основная литература.....	19
6.2. Дополнительная литература.....	19
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	20
6.4. Нормативные правовые документы.....	20
6.5. Интернет-ресурсы.....	20
6.6. Иные источники.....	20
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	21

# **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.01. Дипломатическая и консульская служба обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

ПК-1; Способен составлять: дипломатические документы (справки, ноты, меморандумы, соглашения, договора и т.д.), проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий

ПК-5 Способен соблюдать требования современного дипломатического протокола и этикета, выступать в качестве консультанта при организации и проведении международных встреч различного уровня

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-1 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> деловую лексику на иностранном языке, формы общения, требования по оформлению деловых документов
	ОПК-1 Продвинутый этап (умения)	<b>Уметь:</b> выбирать адекватную форму делового общения, формировать содержание, аргументировать, обосновывать выводы, исходя из поставленной цели
	ОПК-1 Завершающий этап (навыки)	<b>Владеть:</b> навыками достижения цели коммуникативного общения, навыками проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, ведения деловой переписки, письменных и устных переводов.
	ПК-1 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> - основные виды дипломатических документов, соглашений, контрактов, программ мероприятий - нормативные положения, регулирующие порядок составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
	ПК-1 Продвинутый этап (умения)	<b>Уметь:</b> - составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические

		материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий
	ПК-1 Завершающий этап (навыки)	<b>Владеть:</b> - навыками составления дипломатических документов, проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий
	ПК 5 Начальный этап (знания)	<b>Знать:</b> - основы дипломатического протокола; - знать совокупность правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами, иными официальными лицами в процессе международного и делового общения;
	ПК 5 Продвинутый этап (умения)	<b>Уметь:</b> - применять на практике основы дипломатического и делового протокола и этикета; - анализировать различные международные события и делать объективные выводы и предложения;
	ПК 5 Завершающий этап (навыки)	<b>Владеть:</b> - Владеть правилами этикета межгосударственных и деловых отношений;

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 36, включая 16 часов лекций и 16 часов практических занятий (семинаров). На самостоятельную работу обучающихся предусмотрено - 36 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Дипломатическая и консульская служба изучается в соответствии с учебным планом в 2 семестре 1 курса программы бакалавра. Общая трудоемкость дисциплины – 2 зачетных единицы.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые параллельно изучаемыми дисциплинами: «Теория и история дипломатии».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Основы дипломатической и консульской службы. Роль и место дипломатии во внешней политике.	3	1	-	-	-	2	О, Р
Тема 2	Дипломатическая служба России/СССР/РФ: история формирования, особенности.	3	1	-	-	-	2	О, Р
Тема 3	Дипломатическая служба современной России.	3	-	-	1	-	2	О, Р
Тема 4	МИД РФ: история, структура, функции, задачи. Дипломатические ранги и должности.	4	-	-	1	1	2	О, Р
Тема 5	Заграничные представительства РФ: посольства, консульства, торговые представительства, миссии при международных организациях, специальные миссии. Дипломатический персонал.	5	-	-	2	1	2	О, Р
Тема 6	Основы консульской службы. Консульские учреждения и персонал.	4	-	-	2	-	2	О, Р
Тема 7	Международно-правовые основы дипломатической и консульской деятельности.	4	-	-	2	-	2	О, Р
Тема 8	Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства.	4	2	-	-	-	2	О, Р
Тема 9	Информационная работа в дипломатической службе.	5	-	-	2	1	2	О, Р
Тема 10	Дипломатические документы. Внутренние дипломатические	5	2	-	-	1	2	О, Р

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	документы. Дипломатическая переписка. Основные виды дипломатических документов. Язык дипломатии.							
Тема 11	Дипломатическая беседа.	4	2	-	-	-	2	О, Р
Тема 12	Дипломатический протокол и этикет. Дипломатические приемы.	6	2	-	2	-	2	О, Р
Тема 13	Дипломатическая почта. Дипломатические курьеры.	6	-	-	2	-	4	О, Р
Тема 14	Особенности дипломатии и органы внешних сношений иностранных государств.	4	2	-	-	-	2	О, Р
Тема 15	Статус иностранных граждан и его регулирование.	4	-	-	2	-	2	О, Р
Тема 16	Вопросы безопасности в дипломатической службе в загранпредставительствах .	4	2	-	-	-	2	О, Р
Тема 17	Новое в современной дипломатии. Открытия и публичная дипломатия в современном мире.	4	2	-	-	-	2	О, Р
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	16	-	16	4	36	

Примечание:

\* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

### Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Основы дипломатической и консульской службы. Роль и место дипломатии во внешней политике.

Дипломатия и дипломатическая служба. История становления и формирования центральных органов дипломатической службы. Определение «дипломатическая служба». Переговоры, компромиссы. Принципы дипломатического ремесла. Дипломаты России. Роль Министерств иностранных дел в разных странах в проведении внешнеполитической

деятельности государства. **Дипломатическая служба** – профессиональная деятельность в государственных органах, осуществляющих внешнеполитическую деятельность в соответствии с национальными интересами государства. **Дипломатия** – вид государственной деятельности.

## **Тема 2. Дипломатическая служба России/СССР/РФ: история формирования, особенности.**

Международные связи Древней Руси. Дипломатическая практика в период феодальной раздробленности. Восточное влияние на Русь в период монгольского правления. Рост международного влияния московских князей. Иван III, концепция «Москва – третий Рим». Дипломатия Ивана Грозного. Международная роль Русской православной церкви. Посольская изба. Дьяк Висковатый. Послы Герберштейн и Олеарий. Смуты. Посольский приказ в XVII веке. Петр I и создание сети дипломатических представительств России. Коллегия иностранных дел. Внедрение в России европейского протокола. Учреждение Министерства иностранных дел. Роль России в Венской системе. Канцлер Горчаков. Извольский и реформа МИД. Дипломатия Февральской революции.

**Особенности советской дипломатии.** Борьба большевиков с тайной дипломатией. Всемирная пролетарская революция как внешнеполитический императив. Троцкий и Чичерин во главе НКВД. Сталинская дипломатия: российский национализм на смену пролетарскому интернационализму. Литвинов, Молотов и Вышинский во главе НКВД. Международное признание советской власти. Переговоры в Рапалло. Репрессии в советском дипломатическом корпусе. Роль органов госбезопасности в дипломатии СССР. Советский протокол. Подготовка кадров, МГИМО и Дипломатическая академия. Громыко. Отношения со странами НАТО, социалистическими и развивающимися странами после Второй мировой войны. Дипломатия Хрущева. Престиж дипломатической службы в глазах советской номенклатуры. Международный отдел ЦК КПСС. Перемены в период перестройки. Шеварднадзе, Бессмертных, Панкин во главе МИД СССР.

## **Тема 3. Дипломатическая служба современной России.**

Особенности становления дипломатии России. Преемственность традиций дипломатической школы. Дипломатия как искусство и наука в российской школе дипломатии. Выдающиеся российские дипломаты. Успехи и провалы современной российской дипломатии. Внешняя политика и дипломатия В.В. Путина. Стиль дипломатии С.В. Лаврова. Роль Федерального Собрания РФ в выработке стратегии внешней политики и определении дипломатии государства. Новые методы российской дипломатии. Внешнеэкономические связи и дипломатия субъектов Российской Федерации. Роль МИД в координации внешнеполитических, внешнеэкономических и иных внешних связей России с внешним миром. Многосторонняя дипломатия. Спортивная дипломатия РФ. Энергетическая дипломатия России. Роль российской дипломатии в разрешении международных проблем. Роль России в урегулировании сирийской проблемы.

## **Тема 4. МИД РФ: история, структура, функции, задачи. Дипломатические ранги и должности.**

МИД РФ: краткая история, правовая основа деятельности. Структура, задачи, функции МИДа. Оперативная работа подразделений МИД. 2. Министерство иностранных дел Российской Федерации, его статус и задачи. Министерство иностранных дел Российской Федерации — МИД России является центральным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственное управление в области отношений Российской Федерации с иностранными государствами и международными



организациями. Министерство образовано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (ст. 112, 114), подведомственно Президенту Российской Федерации, в своей повседневной деятельности руководствуется нормами и требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента страны, Положения, утвержденного Указом Президента Российской Федерации 14 марта 1995 г. № 271 (с последующими дополнениями и изменениями от 5 марта и 31 мая 2000 г.)<sup>2</sup>, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации. В соответствии с Положением о МИДе (Указ Президента РФ №865 от 11 июля 2011 г.) МИД – федеральный орган исполн власти, осуществляющий функции по выработке и реализации гос политики нормативно-правовому регулированию в сфере международных отношений РФ.

**Тема 5. Заграничные представительства РФ: посольства, консульства, торговые представительства, миссии при международных организациях, специальные миссии. Дипломатический персонал.**

Понятие органов внешних сношений. Центральные и зарубежные органы внешних сношений. Ведомство иностранных дел. Загранпредставительства, их функции. Дипломатические каналы сношений государств. Нормативные документы деятельности органов внешних сношений государства. Процесс подготовки и принятия внешнеполитических решений, роль и функции различных ведомств Российской Федерации в данном процессе, механизмы координации их работы.

Постоянные и временные зарубежные органы внешних сношений Функции дипломатического представительства. Организационная структура дипломатического представительства. Должности персонала дипломатического представительства. Порядок сношения дипломатического представительства с властями страны пребывания. Нормативные документы деятельности заграничных представительств. Постоянное представительство государства при международной организации и его функции. Экстерриториальность дипломатического представительства.

**Специальные виды деятельности заграничных учреждений. Многосторонняя дипломатия.**

Понятие дипломатической почты и дипломатической курьерской связи. Вализы дипломатической почты, порядок их установки и требования к маркировке. Неприкосновенность дипломатической почты. Понятие официальной корреспонденции дипломатического представительства и ее статус. Дипломатические курьеры. Профессиональные требования к дипломатическим курьерам. Порядок доставки дипломатической почты дипломатическими курьерами. Особенности иммунитета дипломатического курьера. Курьерский лист и его содержание. Другие пути доставки дипломатической почты. Понятие безопасности дипломатического представительства. Основные мероприятия по обеспечению безопасности посольства. Международно-правовая основа работы по обеспечению безопасности дипломатического представительства. Требования к помещению представительства. Мероприятия по обеспечению безопасности здания посольства. Содержание организационных мероприятий по обеспечению безопасности дипломатического представительства.

**Многосторонняя дипломатия.** Понятие многосторонней дипломатии. Роль многосторонней дипломатии в современном мире. Органы многосторонней дипломатии. Классификация международных организаций. Характеристика основных международных организаций. Постоянное представительство государства при международной организации. Международно-правовой статус постоянного представительства государства при международной организации. Функции постоянного представительства и его персонал. Международные конференции и совещания как органы многосторонней дипломатии.

## **Тема 6. Основы консульской службы. Консульские учреждения и их персонал.**

Виды консульских учреждений. Центральные и зарубежные консульские учреждения. Функции консульских учреждений. Организационная структура консульского учреждения. Консульские звания (классы). Консульский округ. Консульский патент и экзекватура. Консульские должностные лица и консульские служащие, штатные и нештатные консулы. Консульские привилегии и иммунитеты. Консульские сборы и тарифы. Порядок назначения работников консульских учреждений. Требования к работникам консульских учреждений.

## **Тема 7. Международно-правовые основы дипломатической и консульской деятельности.**

Международное дипломатическое и консульское право. Становление дипломатического права. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года, Венская конвенция о консульских сношениях 1963 г. Двусторонние договоры об установлении дипломатических и консульских отношений. Иммунитеты и привилегии в дипломатическом праве. Национальные законодательства о статусе, иммунитетах и привилегиях иностранных дипломатов.

## **Тема 8. Установление дипломатических отношений и прекращение деятельности дипломатического представительства.**

Протокольные нормы установления дипломатических отношений. Открытие нового посольства. Документы, оформляющие отношения между государствами. Назначение главы дипломатического представительства, его отъезд и прибытие в страну назначения. Запрос агремана. Ответ на запрос агремана. Публикация о назначении дипломатического представителя. Вручение верительных грамот дипломатическим представителем. Порядок вступления в должность дипломатического представителя. Случаи прекращения деятельности дипломатического представительства. Протокольные нормы разрыва дипломатических отношений.

## **Тема 9. Информационная работа в дипломатической службе.**

Информационно-разъяснительная работа дипломатических представительств. Департамент информации и печати МИД РФ. Пресс-центр МИД РФ. Печатные и электронные издания МИД РФ. Сбор информации. Источники информации. Открытые, скрытые источники. Взаимодополнение источников. Интернет, информационные технологии в дипломатической работе. Актуальность, новизна, важность, объективность, достоверность, конфиденциальность информации. Дипломатические документы. Беседа и информация. Значение наблюдения. Работа с литературой. Обработка информации. Анализ и сопоставление. Интерпретация данных. Оценка информации. Фактор дезинформации. Выборочное обновление информации. Получение законченной информации. Хранение и рассылка информации. База данных. Типы отчетов. Рассылка отчетов.

## **Тема 10. Дипломатические документы. Внутренние дипломатические документы. Дипломатическая переписка. Основные виды дипломатических документов. Язык дипломатии.**

Общая характеристика дипломатических документов. Дипломатическая переписка. Особенности составления дипломатических документов. Обращение, комплимент, подпись. Дипломатические документы, используемые для международного общения: вербальная нота, личная нота, циркулярная нота, коллективная нота, памятная записка, меморандум, заявление правительства, международные договоры, конвенции, декларации, протоколы, хартии... Основные внутренние документы посольств и представительств: отчет посольства, политические письма посла, политический портрет, характеристика, справки по различным вопросам, записи бесед, обзор прессы, хроники событий, материалы к переговорам и тезисы для беседы, организационная записка, проект программы визита, шифрограммы. Язык дипломатических документов.

### **Тема 11. Дипломатическая беседа.**

Категории и формы бесед. Цель беседы. Подготовка к беседе. Умение слушать. Убеждение партнера. Искусство ведения беседы. Полемика, юмор и ирония. Их место в беседе. Беседа по телефону. Виды дипломатических бесед. Беседа по официальному приглашению. Запись беседы. Беседа по поручению руководства страны. Беседы по вашему приглашению и по вашей инициативе. Беседы с оппозицией. Беседы с дипломатами. Особенности беседы с представителями прессы.

### **Тема 12. Дипломатический протокол и этикет. Дипломатические приемы.**

Понятие дипломатического протокола. Роль дипломатического протокола в дипломатической практике. Принципы и нормы протокола. Понятие этикета и церемониала. Дипломатическая вежливость. Реагирование на события в стране пребывания. Государственные символы. Дипломатический протокол и местные обычаи. Дипломатический протокол и международное право. Эволюция дипломатического протокола и современные тенденции его развития. Форма одежды дипломата.

**Протокольная деятельность органов внешних сношений государства.** Понятие службы государственного протокола. Различные системы организации национальных служб государственного протокола. Организация службы государственного протокола Российской Федерации. Предназначение и функции Управления протокола Президента Российской Федерации. Основные протокольные мероприятия, обеспечиваемые Управлением протокола Президента Российской Федерации. Предназначение и функции Департамента государственного протокола МИД Российской Федерации. Основные протокольные мероприятия, обеспечиваемые Департаментом государственного протокола МИД Российской Федерации. Организационная структура Департамента государственного протокола МИД Российской Федерации. Контроль за соблюдением правил дипломатического этикета в отношении символов государства, официальных лиц, их титулования, соблюдения правил переписки, реагирования на различные события. Дипломатический протокол государственных визитов в Российскую Федерацию официальных лиц иностранных государств.

**Протокольная деятельность дипломатического представительства.** Понятие протокольной деятельности дипломатического представительства. Основные протокольные мероприятия, проводимые посольством. Общение главы дипломатического представительства с официальными властями страны пребывания. Роль службы протокола в обеспечении деятельности посла. Требования дипломатического протокола по организации приема в дипломатическом представительстве. Организация и проведение поездки посла и других дипломатов по стране пребывания. Контроль за предоставлением дипломатических привилегий и иммунитетов. Протокольное реагирование на различные события в стране пребывания. Работа протокола при траурных событиях.

**Особенности протокола в международных организациях.** Факторы, определяющие особенности протокола в международных организациях. Протокольная практика и протокольная служба международной организации на примере ООН. Функции протокольной службы ООН. Дипломатический протокол приема в ООН новых членов. Протокольное старшинство в международной организации. Лица, на которых распространяется порядок определения протокольного старшинства в ООН. Особенности порядка определения старшинства в Совете Безопасности ООН. Особенности протокола организации и проведения приемов и визитов в рамках международной организации. Протокол флага ООН. Особенности дипломатической переписки в международной организации.

### **Тема 13. Дипломатическая почта. Дипломатические курьеры.**

Дипломатическая почта – особый вид связи. Вализа. Доставка дипломатической почты. Дипломатические курьеры, их правовая основа деятельности, обязанности. Курьерский лист. Дипломатические курьеры *ad hoc*. Венская конвенция 1961 г. о дипломатической почте и курьерах.

### **Тема 14. Особенности дипломатии и органы внешних сношений иностранных государств.**

Виды зарубежных органов внешних сношений. Направленность дипломатии, особенности техники дипломатической работы, протокола, характерные общие профессиональные черты дипломатических работников, органы внешних сношений основных иностранных государств. Особенности служебного положения руководителей дипломатического ведомства в различных странах. Особые виды зарубежных представительств некоторых государств. Понятие восточной дипломатии. Характеристика восточной дипломатии. Особенности стиля работы дипломатов восточных стран. Роль современной восточной дипломатии в международном общении. Англо-американская организационно-функциональная система дипломатических органов, франко-германская организационно-функциональная система дипломатических органов, восточная дипломатия.

### **Тема 15. Статус иностранных граждан и его регулирование.**

Понятие «иностранец». Виды правовых режимов, предоставляемых государствами иностранным гражданам. Особенности регулирования визовой практики в Российской Федерации. Особенности регулирования передвижения иностранных граждан по стране. Международно-правовые нормы, регулирующие положение и юридическую ответственность иностранных граждан. Проблемы регулирования статуса иностранных граждан в Российской Федерации. Права иностранных граждан и граждан Российской Федерации. Регулирование трудовой деятельности иностранных граждан. Правовое положение иностранных граждан в сфере уголовной юстиции

### **Тема 16. Вопросы безопасности в дипломатической службе в загранпредставительствах.**

Помещения, средства передвижения, личное имущество дипломатов в стране пребывания. Венская конвенция о специальных мерах по защите помещения представительства, его коммуникаций, средств связи, транспорта, почты от доступа посторонних лиц. Меры предосторожности для дипломатов в общественных местах. Осторожность как одно из основных качеств дипломата.

## **Тема 17. Новое в современной дипломатии. Открытая и публичная дипломатия в современном мире.**

Изменение роли дипломатии в современных международных отношениях. Дипломатия «мягкой силы». Роль СМИ в современной дипломатии. Реформы дипломатии западноевропейских государств. Американская дипломатия – дипломатия сверхдержавы. Достоинства и недостатки современной дипломатии. Новое в современном дипломатическом протоколе. Новое в международных договорах. Роль электронных средств в дипломатии. Цифровая дипломатия. Викеликс. Феномен Э. Сноудена для современной дипломатии. «Новые мировые пространства» в дипломатии. Парадипломатия. Новое в дипломатическом этикете.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины "Современные международные отношения" используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа:  
*Опрос, диспут.*
- при проведении занятий семинарского типа:  
*Опрос, диспут, тестирование, коллоквиум.*
- при проведении практических занятий:  
*Тестирование, контрольная работа, реферат*

#### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме:**

*Зачета*

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Варианты заданий текущего контроля.

1) Типовое тестовое задание

Раздел 1. Дипломатическая служба

1. Кто из перечисленных относится к категории классов дипломатических представителей:

- А. посол
- Б. посланник
- В. поверенный в делах
- Г. все перечисленные
- Д. посол и посланник

2. Служебные звания, присваиваемые дипломатическим работникам, называются

- А. классами
- Б. рангами
- В. классными чинами
- Г. воинскими званиями
- Д. степенями

3. К функциям дипломатического представительства не относится:

- А. представительская
- Б. охранительная

- В. переговорная
  - Г. консульская
  - Д. примирительная
4. Какой из перечисленных органов относится к временным органам внешних сношений
- А. дипломатические представительства
  - Б. представительства государств при международных организациях
  - В. консульские учреждения
  - Г. специальные миссии
  - Д. все перечисленное
5. Дипломатические ранги это:
- А. категории глав дипломатических представителей, характеризующие различия между этими лицами по принципу протокольного старшинства
  - Б. должности работников дипломатической службы по признаку протокольного старшинства;
  - В. служебные звания работников дипломатической службы
  - Г. почетные звания, которые присваиваются работникам дипломатической службы за особые заслуги
  - Д. категории глав дипломатических представителей, характеризующие различия между ними по признаку времени аккредитации в стране пребывания
6. Кто из перечисленных лиц входит в состав дипломатического персонала
- А. водитель
  - Б. заведующий канцелярией
  - В. переводчик
  - Г. торговый представитель
  - Д. садовник
7. К категории дипломатических иммунитетов относится:
- А. право пользования эмблемой своего государства
  - Б. право на беспрепятственное сношение со своим государством
  - В. неподсудность дипломатических агентов судам государства пребывания по уголовным и административным делам
  - Г. право пользования флагом своего государства
  - Д. право на особые почести
8. Дипломатические привилегии и иммунитеты, безусловно, предоставляются в полном объеме:
- А. членам семьи дипломатов
  - Б. членам административно-технического персонала дипломатического представительства
  - В. членам обслуживающего персонала представительства
  - Г. нештатным (почетным) консулам
  - Д. переводчикам
9. Дипломатическая миссия это:
- А. делегация государства на международной конференции;
  - Б. временный зарубежный орган внешних сношений, возглавляемый посланником или поверенным в делах
  - В. постоянное дипломатическое представительство, которое возглавляется посланником или поверенным в делах
  - Г. чрезвычайное выступление органов внешних сношений одного государства
  - Д. визит министра иностранных дел в иностранное государство
10. Как называется документ, подтверждающий назначение на должность дипломата?

- А. Экзекватура
- Б. Агреман
- В. Сертификат
- Г. Диплом
- Д. Патент

## Раздел 2. Консульская служба

### 1. Консульский патент это:

- А. согласие государства принять конкретное лицо в качестве главы дипломатического представительства
- Б. официальный документ, позволяющий консулу окончить свою миссию
- В. документ, подтверждающий, что данное лицо назначается на должность главы консульского учреждения
- Г. документ, объявляющий консула "персоной нон грата"
- Д. отказ государства от официальных действий своего и дипломата

### 2. Консульский корпус представляет собой:

- А. совокупность консульских работников одного государства, работающих в консульских учреждениях за рубежом
- Б. совокупность всех консулов, находящихся в определенном населенном пункте
- В. совокупность всех консулов, находящихся в одном государстве
- Г. международная организация, целью которой является расширение консульских отношений между государствами,
- Д. совокупность сотрудников консульского отдела дипломатического представительства

### 3. Какой из перечисленных пунктов относится к функциям консульства:

- А. подписание внешнеторговых контрактов;
- Б. представительство аккредитующего государства в государстве пребывания;
- В. ведение переговоров с правительством государства пребывания
- Г. выполнение обязанностей в отношении судов морского и воздушного флотов своей страны, а также их экипажей
- Д. выступление в судах по спорам, вытекающим из сделок,
- Е. совершенных юридическими лицами государства, назначившего консула

### 4. Консульская легализация это:

- А. брак, зарегистрированный в консульском учреждении
- Б. подчинение иностранных граждан только власти консула своего государства
- В. подтверждение правомерности документов в международном общении, компетентности выдающего, составляющего или заверяющего их учреждения
- Г. разрешение государства пребывания на допуск консульского работника к выполнению его функций
- Д. освобождение консульских работников от налогов в государстве пребывания

### 5. Какая из перечисленных конвенций была принята в 1969 г.

- А. Венская конвенция о дипломатических отношениях
- Б. Венская Конвенция о консульских отношениях
- В. Конвенция о специальных миссиях
- Г. Конвенция о представительстве государств в их отношениях с международными организациями
- Д. все перечисленное

### 6. В какие органы государства пребывания, как правило, обращаются консульские должностные лица при выполнении своих функций:

- А. в ведомство иностранных дел государства пребывания
- Б. в компетентные местные органы своего консульского округа
- В. в дипломатическое представительство своего государства,
- Г. в органы внутренних дел и юстиции государства пребывания

Д. в судебные органы

7. Иммунитеты консульского курьера прекращаются с момента:

А. доставки консульской вализы по назначению

Б. отбытия из государства пребывания

В. прибытия в свое государство

Г. получения выездной визы

Д. Объявления персоной "нон грата"

8. Какой из видов дипломатических иммунитетов не обеспечивается Конвенцией о привилегиях и иммунитетах ООН 1946 года?

А. налоговый иммунитет

Б. неприкосновенность резиденции

В. право пользования курьерами и шифром

Г. личная неприкосновенность

Д. освобождение от таможенного досмотра

9. Какой из перечисленных пунктов относится к классам дипломатических представителей

А. консул

Б. министр-резидент

В. поверенный в делах

Г. атташе

Д. посол по особым поручениям

10. Консульские привилегии это:

А. особые преимущества, предоставляемые консулам в государстве пребывания

Б. изъятия из правопорядка государства пребывания, распространяемые на консульских должностных лиц, членов их семей и имущество в отношении судебных мер органов государства пребывания

В. таможенные льготы, предоставляемые консульским должностным лицам

Г. налоговые льготы, предоставляемые консульским служащим

Д. особые права по протоколу, предоставляемые консулам

Ключ к тесту:

Раздел 1	Раздел 2
1 Г	1 В
2 Б	2 Б
3 Д	3 Г
4 Д	4 В
5 В	5 В
6 Г	6 Б
7 В	7 А
8 А	8 Б
9 В	9 В
10 Б	10 В

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

##### **4.3.1. Формируемые компетенции.**

ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и



иностранном (ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности.

ПК-1; Способен составлять: дипломатические документы (справки, ноты, меморандумы, соглашения, договора и т.д.), проекты соглашений, контрактов, программы дипломатических встреч и бесед, аналитические материалы по дипломатическим отношениям, программу протокольных мероприятий

ПК-5 Способен соблюдать требования современного дипломатического протокола и этикета, выступать в качестве консультанта при организации и проведении международных встреч различного уровня

#### **4.3.2 Типовые оценочные средства**

Шкала расчёта баллов приведена ниже:

Составные части зачёта	Сумма баллов
реферат	0-32
посещаемость	0-18
активность	0-18
ответ на экзаменационный билет	0-32
<b>ИТОГО:</b>	<b>0-100</b>

#### **Тематика рефератов**

1. Понятие дипломатии и ее связь с внешней политикой государства.
2. Понятие дипломатической службы и ее основные черты.
3. Основные формы дипломатической деятельности и виды современной дипломатии.
4. Принципы и методы дипломатии.
5. Роль и место международного права в международных отношениях.
6. Дипломатия и международное право.
7. Дипломатия и другие средства достижения внешнеполитических целей.
8. Основные области международного права. Дипломатическое право.
9. Основные положения концепции внешней политики России.
10. Задачи современной российской дипломатии.
11. Основные черты и тенденции современной дипломатии.
12. Классификация и общая характеристика органов внешних сношений государства.
13. Центральные органы внешних сношений государства.
14. Зарубежные органы внешних сношений государства.
15. Роль и место органов внешних сношений Российской Федерации в принятии и исполнении внешнеполитических решений.
16. Назначение, задачи и организационная структура ведомства иностранных дел.
17. Назначение, задачи и организационная структура дипломатического представительства.
18. Порядок сношения дипломатического представительства с властями страны пребывания.
19. Специальные вопросы деятельности посольства.
20. Персонал дипломатического представительства.
21. Понятие дипломатического корпуса и его характеристика.
22. Дипломатический иммунитет и привилегии.
23. Содержание и организация информационно-аналитической работы в

дипломатическом представительстве.

24. Основные информационно-отчетные документы, разрабатываемые дипломатическим представительством, и требования к ним.

25. Характеристика дипломатической службы США и ее органов.

26. Характеристика дипломатической службы основных стран Западной Европы.

27. Роль и место международных организаций в современной дипломатии.

28. Международные совещания и конференции.

### **Итоговый контроль**

Шкала оценивания: неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Шкала перевода оценки знаний по 100-балльной системе в эквивалент пятибалльной системы приведена ниже:

Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки
90-100 баллов	Отлично
82-89 баллов	Хорошо
75-82 баллов	Хорошо
68-74 баллов	Удовлетворительно
51-67 баллов	Удовлетворительно
40-50 баллов	Неудовлетворительно
<40 баллов	Неудовлетворительно

Зачетная оценка складывается из следующих компонентов:

- 1) Оценки посещаемости — до 20 баллов;
- 2) Оценки активности на семинарах — до 20 баллов;
- 3) Оценки результатов контрольных работ — до 20 баллов;
- 4) Оценки презентаций — до 40 баллов.

### **Список вопросов для подготовки к экзамену.**

#### **Вопросы к зачету:**

1. Понятие дипломатии и ее связь с внешней политикой государства.
2. Понятие дипломатической службы и ее основные черты.
3. Основные формы дипломатической деятельности и виды современной дипломатии.
4. Принципы и методы дипломатии.
5. Роль и место международного права в международных отношениях.
6. Дипломатия и международное право.
7. Дипломатия и другие средства достижения внешнеполитических целей.
8. Основные области международного права. Дипломатическое право.
9. Основные положения Концепции внешней политики Российской Федерации 2013 г.
10. Задачи современной российской дипломатии.
11. Основные черты и тенденции современной дипломатии.
12. Классификация и общая характеристика органов внешних сношений государства.
13. Центральные органы внешних сношений государства.
14. Зарубежные органы внешних сношений государства.
15. Роль и место органов внешних сношений Российской Федерации (МИД) в принятии и исполнении внешнеполитических решений.
16. Назначение, задачи и организационная структура ведомства иностранных дел.

17. Назначение, задачи и организационная структура дипломатического представительства.
18. Порядок сношения дипломатического представительства с властями страны пребывания.
19. Специальные вопросы деятельности посольства.
20. Персонал дипломатического представительства.
21. Понятие дипломатического корпуса и его характеристика.
22. Дипломатический иммунитет и привилегии.
23. Содержание и организация информационно-аналитической работы в дипломатическом представительстве.
24. Основные информационно-отчетные документы, разрабатываемые дипломатическим представительством, и требования к ним.
25. Характеристика дипломатической службы США и ее органов.
26. Характеристика дипломатической службы основных стран Западной Европы (Германия, Франция, Великобритания).
27. Роль и место международных организаций в современной дипломатии.
28. Многосторонняя дипломатия. Международные совещания и конференции.
29. Понятие дипломатического протокола и его роль в дипломатической практике.
30. Дипломатический этикет.
31. Дипломатический протокол при установлении дипломатических отношений.
32. Прекращение деятельности дипломатического представительства.
33. Дипломатическая переписка и ее роль в дипломатической практике.
34. Виды документов дипломатической переписки и требования к ним.
35. Дипломатический визит, его подготовка и проведение.
36. Дипломатическая беседа, ее подготовка и проведение.
37. Виды дипломатических приемов. Подготовка и проведение дипломатических приемов.
38. Протокольная деятельность центральных органов внешних сношений.
39. Протокольная деятельность зарубежного дипломатического представительства.
40. Особенности дипломатического протокола в международных организациях.
41. Консульская служба, ее цели и задачи.
42. Органы консульской службы.
43. Персонал консульских учреждений.
44. Правовая основа деятельности консульских учреждений.
45. Виды правовых режимов, предоставляемых иностранным гражданам.
46. Правовое регулирование трудовой деятельности иностранных граждан.
47. Особенности положения иностранных граждан в сфере уголовной юстиции.
48. Особенности визового режима в Российской Федерации.
49. Цифровая дипломатия в век глобализации.
50. Дипломатия «мягкой силы» в современных международных отношениях.

#### **4.4. Методические материалы**

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение тестирования на основе тестов, включающих теоретические вопросы и расчетные примеры;
- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающему содержание дисциплины.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Рекомендации по подготовке к семинарам**

Семинары являются одним из важнейших видов теоретического и практического обучения студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.

Подготовка студента к семинару осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к семинару студенту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками. С учетом часто изменяющегося отечественного законодательства преподаватель, ведущий семинары, может рекомендовать дополнительные источники для освоения. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (основной, дополнительной, нормативной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д. Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студенты обязаны применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.

### **Рекомендации по работе с рекомендованной литературой.**

Одной из форм самостоятельной работы студентов является работа с учебно-методической, научной и информационно-статистической литературой. При работе с литературой целесообразно обращаться к источникам философского, экономического, политологического, юридического, социологического, исторического, психологического, культурологического характера. Исследованию подлежат не только отечественные, но и зарубежные работы. Изучение научных публикаций желательно проводить по следующим этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая» запись как фрагмент текста будущей, дипломной работы.

При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материала. Параллельно следует обдумать найденную информацию.

### **Рекомендации по подготовке к зачету.**

В процессе подготовки к зачету рекомендуется:

- а) повторить содержание лекционного материала и проблемных тем, рассмотренных в ходе семинарских занятий;

б) изучить основные и дополнительные учебные издания, предложенные в списке литературы;

в) повторно прочитать те библиографические источники, которые показались наиболее трудными в ходе изучения дисциплины;

г) проверить усвоение базовых терминологических категорий и понятий дисциплины.

Для успешной сдачи зачета студенты должны помнить, что семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценки на экзамене. При оценивании знаний студентов преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;

- полнота и лаконичность ответа;

- умение толковать и правильно использовать основную терминологическую базу предмета;

- логика и аргументированность изложения;

- культура ответа.

Таким образом, при проведении зачета преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1.**

#### **Основная литература.**

1. Зонова Т.В. Дипломатия: Модели, формы, методы: учебник. — М.: Аспект Пресс, 2014. — 348 с.

2. Жизнин С.З. Основы энергетической дипломатии: учебно-методическое пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2013. — 140 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/46353>.

3. Богучарский Е.М. Этнокультура и дипломатия: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2011. — 179 с.

4. Кубышкин А.И. Публичная дипломатия США: учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2013. — 272 с.

5. Занко Т.А. Правовое обеспечение организации и прохождения дипломатической службы: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2013. — 117 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/46348>.

6. Занко Т.А. Дипломатическая служба Российской Федерации: особенности и основные направления совершенствования правового регулирования: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2014. — 255 с.

7. Занко Т.А. Дипломатическая служба Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2013. — 620 с.

8. Торкунов А.В. Дипломатическая служба: учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2014. — 352 с.

9. Долгов В.И. Консульская служба Российской Федерации на современном этапе: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени

государственный институт международных отношений), 2011. — 184 с.

## **6.2. Дополнительная литература.**

а. Семедов С.А. Теория и история дипломатии. Словарь-справочник: учебно-методическое пособие. — М.: Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 70 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74838>.

б. Емельянов А.Л. Традиционная дипломатия Востока: курс лекций: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2014. — 252 с.

с. Жизнин С.З. Энергетическая дипломатия. Международная энергетическая безопасность: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2013. — 43 с.

д. Чернышева Н.И. Монархи, дипломаты, государственные деятели, литераторы — первые русские журналисты: учебное пособие. — М.: МГИМО (Московский ордена Трудового Красного Знамени государственный институт международных отношений), 2012. — 369 с.

е. Косов Ю.В. Содружество Независимых Государств: Интеграция, парламентская дипломатия и конфликты: учебник. — М.: Аспект Пресс, 2012. — 296 с.

ф. Торкунов А.В. Европейская дипломатия и международные процессы эпохи наполеоновских войн. — М.: Аспект Пресс, 2012. — 256 с.

г. Алексеев И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить. — М.: Дашков и К, 2015. — 284 с.

## **6.3. Интернет-ресурсы.**

- <http://www.mid.ru>
- <http://www.president.kremlin.ru>
- <http://www.rs.gov.ru>
- <http://www.mgimo.ru>
- <http://unitednations.ru/>
- <http://www.intertrends.ru/>
- <http://evolutio.info/>

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

### **7.1. Список учебно-лабораторного оборудования:**

- персональный компьютер с выходом в Интернет;
- медиапроектор;
- учебная аудитория, оснащенная LCD – проектор, ноутбук, экран, флипчарт, флوماстеры.

### **7.2. Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний слушателей:**

Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).